

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 3 Z ODDZIAŁAMI
INTEGRACYJNYMI W BOGATYNI**

SPIS TREŚCI

- ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne**
- ROZDZIAŁ II Kierowanie pracą Przedszkola Publicznego Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi**
- ROZDZIAŁ III Struktura organizacyjna Przedszkola Publicznego Nr 3 Oddziałami Integracyjnymi**
- ROZDZIAŁ IV Wspólne zadania dla jednostek organizacyjnych**
- ROZDZIAŁ V Zakresy działania jednostek organizacyjnych**
- ROZDZIAŁ VI Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach**
- ROZDZIAŁ VII Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji**
- ROZDZIAŁ VIII Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków**
- ROZDZIAŁ IX Tryb wykonywania kontroli**
- ROZDZIAŁ X Przepisy końcowe**

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Przedszkola Publicznego Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań jednostek organizacyjnych oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni
- 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Publicznego Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć Prawo Oświatowe z 14 grudnia 2016r.
- 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu Publicznym Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni
- 8) pracownikowi samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników przedszkola;
- 9) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni

§ 2. 1. Przedszkole Publiczne Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:

- 1) oświatowego;
- 2) powszechnie obowiązującego;
- 3) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 4) wewnątrz przedszkolnego.

2. Siedzibą Przedszkola Publicznego Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni jest budynek przy ulicy 1 Maja nr 33

3. Organem prowadzącym przedszkole jest Rada Miasta i Gminy w Bogatyni

§ 3. 1 Podstawą prawną działania Przedszkola Publicznego Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni są:

- 1) akt założycielski Przedszkola Publicznego Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni z dnia 05.10.1999 r wydany przez Radę Miasta i Gminy w Bogatyni Uchwałą Nr XV/129/99r
- 2) Statut Przedszkola Publicznego Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni

§ 4. 1. Akty wewnątrz przedszkolne, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Przedszkola Publicznego Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni, Dyrektora przedszkola, lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.

2. Aktami wewnątrz przedszkolnymi są:

- 1) uchwały Rady Pedagogicznej;
- 2) zarządzenia dyrektora przedszkola;
- 3) decyzje administracyjne;

- 4) obwieszczenia;
 - 5) komunikaty;
 - 6) pisma ogólne.
3. Zarządzenia dyrektora przedszkola regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.
 4. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
 5. Uchwałą wprowadza się jednolity tekst statutu przedszkola.
 6. Pisma ogólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania przedszkola.
 7. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności przedszkola.
- § 5. 1.** Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi administracja r przedszkola.
2. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrz przedszkolnych prowadzi dyrektor przedszkola
 3. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do gromadzenia aktów resortowych dotyczących działania danej jednostki oraz aktów wewnątrz przedszkolnych
- § 6. 1** Przedszkole Publiczne Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 2104 z późn. zm.).
2. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miasta i Gminy Bogatynia
 3. Przedszkole pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Gminy.
 4. Przedszkole prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
 5. Dyrektor przedszkola odpowiada za dyscyplinę budżetową.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą Przedszkola Publicznego Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni

- § 7.** Funkcjonowanie przedszkola opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
- § 8. 1.** Dyrektor przedszkola pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor przedszkola kieruje pracą przedszkola przy pomocy zastępcy dyrektora.
 3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników przedszkola .
- § 9. 1.** Zakresy zadań zastępcy dyrektora i osób pełniących funkcje kierownicze w przedszkolu określa dyrektor przedszkola na piśmie w formie zadań, uprawnień i obowiązków.
2. W czasie nieobecności dyrektora przedszkola obowiązki jego pełni zastępca dyrektora.
- § 10.** Dyrektor przedszkola współpracuje i współdziała z osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w przedszkolu, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Przedszkola Publicznego Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni oraz koordynuje funkcjonowanie

komórek organizacyjnych przedszkola w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący przedszkole.

§ 11.1. Zastępca dyrektora i osoby zajmujące kierownicze stanowiska w przedszkolu odpowiadają za:

- 1) terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji podległych pracowników;
- 2) organizację i skuteczność pracy podległych pracowników;
- 3) przygotowanie i realizację zarządzeń i decyzji dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, nadzorujący, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.

2. Za realizację wyżej wymienionych zadań zastępca dyrektora i osoby zajmujące kierownicze stanowiska odpowiadają bezpośrednio przed dyrektorem przedszkola

§ 12.1. Kierownicy komórek organizacyjnych przedszkola, o których mowa w § 14 podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Dyrektora przedszkola, a także wydają decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnych upoważnień Dyrektora.

§ 13.1. Dyrektor przedszkola :

- 1) kieruje przedszkolem jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
- 2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników przedszkola;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Zadania dyrektora przedszkola:

- 1) kierowanie przedszkolem i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przedszkola;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z Radą Rodziców;
- 5) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w przedszkolu, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- 6) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych.
- 7) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w Prawie Oświatowym;
- 8) przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- 10) zapoznawanie Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji;
- 11) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy przedszkola, w tym tygodniowego planu pracy specjalistów zatrudnionych w placówce;
- 12) przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;

- 13) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 14) opracowywanie i realizowanie planu finansowego przedszkola z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
- 15) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 16) prowadzenie kontroli w zakresie realizowania przez dzieci obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 17) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania dzieci do przedszkola, przenoszenia do innych grup oraz skreślenia z listy wychowanków;
- 18) wydawanie decyzji w sprawie przyznawania dzieciom indywidualnych zajęć rewalidacyjnych, rewalidacyjno-wychowawczych i indywidualnego nauczania;
- 19) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
- 20) umożliwianie dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 21) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych;
- 22) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
- 23) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 24) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
 - a) nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
 - b) powierzanie funkcji wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych zgodnie z przepisami,
 - c) przyznawanie nagród dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
 - d) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
 - e) wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym,
 - f) wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - g) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów
 - h) dysponowanie środkami ZFŚS,
 - i) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela;
 - j) opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze;
 - k) dokonywanie oceny pracy pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
 - l) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- 25) egzekwowanie przestrzegania przez dzieci i pracowników przedszkola ustalonego przedszkolu porządku oraz dbałości o czystość i estetykę przedszkola;
- 26) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
- 27) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną ,gospodarczą przedszkola;
- 28) organizowanie wyposażenia przedszkola w środki dydaktyczne i sprzęt przedszkolny;
- 29) współdziałanie z organem prowadzącym w organizowaniu dowozu dzieci niepełnosprawnych do przedszkola;

- 30) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji oraz prawidłowego wykorzystywania druków przedszkolnych;
- 31) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
- 32) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w przedszkolu, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania ;
- 33) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
- 34) planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli;
- 35) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
- 36) stwarzanie warunków do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji;
- 37) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 38) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Przedszkola Publicznego Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni

§ 14. 1 W przedszkolu wydziela się komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Zastępca dyrektora
- 2) Dział Księgowości:
 - a) główna księgowa,
 - b) księgowa ds. płac
 - c) intendent
- 3) Dział Kadr:
 - a) Kierownik gospodarczy

2. W Przedszkolu Publicznym Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.

3. Obowiązki nauczycieli określa § 27 Regulaminu Organizacyjnego.

ROZDZIAŁ IV

Wspólne zadania dla kierowników komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych

§ 15. 1 Do zadań kierowników komórek organizacyjnych przedszkola, o których mowa w rozdziale V Regulaminu Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przypisanych danej komórce organizacyjnej;
- 2) kierowanie działalnością komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi dyrektora przedszkola
- 3) ustalanie szczegółowego zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności dla pracowników;

- 4) prowadzenie polityki kadrowej w zakresie: zatrudniania, zwalniania, nagradzania, awansowania, przeszerogowania, karania pracowników;
- 5) prowadzenie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników bezpośrednio podległych
i nadzorowanie prawidłowości prowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pozostałych pracowników komórki organizacyjnej;
- 6) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym, terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych pracowników;
- 7) sprawowanie nadzoru nad podległymi pracownikami uczestniczącymi w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych i czuwanie nad przestrzeganiem ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych regulacji dot. procedury postępowań o zamówienia publiczne;
- 8) gospodarowanie majątkiem ruchomym;
- 9) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 10) nadzorowanie prawidłowości przekazywania dokumentacji archiwalnej do archiwum zakładowego;
- 11) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości;
- 12) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu planu finansowego przedszkola w części dotyczącej realizowanych przez dyrektora zadań, realizacja budżetu oraz przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonania budżetu;
- 13) dysponowanie środkami finansowymi w zakresie realizowanych zadań;
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i Statutu Przedszkola oraz poleceń dyrektora przedszkola.

§ 16. 1. Funkcjonowanie komórek organizacyjnych przedszkola i pracowników na samodzielnych stanowiskach opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Komórki organizacyjne przedszkola współpracują ze sobą w oparciu o wewnętrzny podział pracy, określony w Regulaminie i zarządzeniach dyrektora. Współpraca w szczególności polega na:

- 1) wzajemnym współdziałaniu i uzgadnianiu prowadzonych spraw;
- 2) udostępnianiu wszelkich materiałów usprawniających realizację zadań;
- 3) przedstawieniu opinii niezbędnych do wykonywania zleconych zadań.

§ 17. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy z tytułu podpisanych lub parafowanych dokumentów czy korespondencji odpowiadają za:

- 1) uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym;
- 2) zgodność z obowiązującymi przepisami ;
- 3) właściwą formę;
- 4) terminowość załatwienia sprawy.

ROZDZIAŁ V

Zakres działania komórek organizacyjnych i samodzielnych pracowników

§ 18. 1. Do zadań Działu Kadr (kierownik gospodarczy) należy w szczególności:

- 1) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
- 2) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;

- 3) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy;
- 4) konsultacje ze związkami zawodowymi;
- 5) wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych, innych dokumentów dla pracowników przedszkola;
- 6) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
- 7) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;
- 8) prowadzenie całości spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników;
- 9) ustalanie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników;
- 10) przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów;
- 11) prowadzenie spraw związanych z obsługą bezosobowego funduszu płac w zakresie umów cywilno- prawnych;
- 12) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 14) obsługa merytoryczna ZFŚS;
- 15) uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymaganych akceptacji głównego księgowego;
- 16) wystawianie, rozliczenie oraz ewidencja delegacji służbowych;
- 17) opracowywanie planów urlopu nauczycieli, pracowników administracji obsługi;
- 18) weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwania zatrudnienia;
- 19) sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia ;
- 20) prowadzenie spraw związanych z medycyną pracy tj. badań lekarskich okresowych, wstępnych oraz kontrolnych pracowników
- 21) obsługa kasowa Przedszkola Publicznego Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatynia
- 22) utrzymywanie terenu, budynku i mienia w należyтым stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości;
- 23) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia Przedszkola Publicznego Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni oraz ochrony administrowanego budynku i terenu
- 24) organizowanie i nadzorowanie pracy personelu: starszego woźnego i dozorców nocnych;
- 25) organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynku i na terenie przedszkola;
- 26) zlecanie prac o charakterze usługowym (usług transportu, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, robót remontowo- budowlanych, itp.);
- 27) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego i terenu placu zabaw oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb z zakresie konserwacji i koniecznych remontów
- 28) ewidencjonowanie, znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń;
- 29)przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum

§ 19. 1. Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie, całokształtu spraw związanych z:
 - a) planowaniem, zabezpieczaniem, rozliczaniem środków finansowych Przedszkola Publicznego Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych,
 - b) funkcjonowaniem systemu finansowo- księgowego.
- 2) wnioskowanie, na podstawie danych z jednostek organizacyjnych, o dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków przedszkola;
- 3) planowanie wydatków budżetowych i funduszy opracowanie projektu planu finansowego
- 4) dokonywanie płatności na rzecz kontrahentów;
- 5) ewidencjonowanie operacji finansowych z budżetu
- 6) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 7) obsługa księgowa ZFSS;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej oraz weryfikacja sprawozdań finansowych organu prowadzącego;
- 9) sporządzanie listy płac i wypłat wynagrodzeń pracownikom przedszkola;
- 10) rozliczenia z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 11) opracowywanie projektów procedur wewnętrznych i przepisów w zakresie obsługi finansowo - księgowej w Przedszkolu Publicznego Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni
- 12) ewidencja księgowa operacji finansowych zgodnie z przepisami;
- 13) przekazywanie do archiwum zakładowego akt spraw ostatecznie załatwionych;
- 14) przygotowywanie sprawozdań, zestawień, analiz finansowo- księgowych wymaganych przez organ prowadzący , zewnętrzne instytucje kontrolne i dyrektora przedszkola;
- 15) dokonywanie kontroli wewnętrznej kasy, dokumentów księgowych i finansowych zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej;
- 16) planowanie , zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów w czystości
- 17) zlecenie prac o charakterze usługowym (usług transportu, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, robót remontowo- budowlanych, itp.);
- 18) prowadzenie analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych, itp.;
- 19) przygotowanie wniosków o przystąpieniu do procedury o udzielenie zamówienia publicznego
- 20) przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy
- 21) przygotowanie wniosków o powołanie komisji konkursowej i przetargowej;
- 22) planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynku i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące, itp.);
- 23) planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji (papier, tonery, druki, znaczki);
- 24) planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji i rozchodu;
- 25) przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum

§ 20. 1. Do zadań Wicedyrektora przedszkola należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 3) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 4) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 5) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 6) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 7) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 8) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 9) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 10) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 11) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 12) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 13) opracowuje na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- 14) kontroluje w szczególności realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 15) egzekwuje przestrzeganie przez nauczycieli i pracowników postanowień statutu;
- 16) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 17) przygotowuje projekty uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 18) przygotowuje materiały celem ich publikacji na stronie internetowej przedszkola oraz systematycznie kontroluje jej zawartość;
- 19) kontroluje prawidłowość wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli dzieciom w zakresie zgodności ich z podstawową programową
- 20) współpracuje z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 21) kontroluje pracę pracowników obsługi;
- 22) współpracuje z Poradnią Pedagogiczno –Psychologiczną, policją w zakresie pomocy dzieciom;
- 23) wykonuje polecenia dyrektora przedszkola.
- 24) zastępuje dyrektora przedszkola podczas jego nieobecności.

ROZDZIAŁ VI

Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 21. 1. Pracownicy zatrudnieni w Przedszkolu Publicznym nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;

- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły oświadczenia o stanie majątkowym.

3. Pracownik zatrudniony w Przedszkolu Publicznym nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni, zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 22. 1. Obowiązki głównej księgowej:

- 1) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych;
- 2) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji przedszkola;
- 5) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez przedszkole;
- 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 7) zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 8) kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
- 9) opracowywanie rocznych planów finansowych;
- 10) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych;
- 11) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów;
- 12) nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych;
- 13) sporządzanie miesięcznych list płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych;
- 14) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi;
- 15) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej;

- 16) należyte gospodarowanie , przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona środków wartości pieniężnych będących w posiadaniu działu finansowo-księgowego;
- 17) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
- 18) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 19) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz środków specjalnych jednostki;
- 20) opracowywanie planów i projektów wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki;
- 21) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności , celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w szkole;
- 22) przekazywanie Dyrektorowi rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki;
- 23) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości , w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo- księgowych, instrukcji magazynu żywności, instrukcji kasowej i inwentarzowej;
- 24) zarządzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek;
- 25) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 26) Codzienna archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w programach Księgowość Optivum firmy Vulcan, zgodnie z instrukcją „Polityka Bezpieczeństwa”;
- 27) zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej , bhp i higieny pracy , ochrony p/poż w podległym dziale finansowo-księgowym;
- 28) bieżące kierowanie działem księgowo-finansowym;
- 29) reprezentowanie przedszkola przed sądami w sprawach finansowych;
- 30) przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów, bhp i p/poż.;
- 31) wykonywanie innych poleceń Dyrektora.;
- 32) wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych, wynikających z zapisu w § 28 Regulaminu Organizacyjnego.
- 33) Wprowadzanie danych do SIO,

2. Główna księgowa służbowo odpowiada przed Dyrektorem przedszkola i ponosi odpowiedzialność

prawną za:

- 1) przestrzeganie i stosowanie przepisów , instrukcji , aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów , w tym zwłaszcza za rzetelne i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych przedszkola;
- 3) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej oraz innej;
- 4) wykonywanie innych zada;

3. W celu realizacji swoich zadań główna księgowa ma prawo:

- 1) żądać od pracowników dostarczenia poprawnie wystawionych lub sprawdzonych merytorycznie dokumentów stanowiących podstawę dokonania lub zarejestrowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych;
- 2) odmówić akceptacji dokumentu , który nie spełnia wymagań określonych w odrębnych przepisach. O odmowie zawiadamia dyrektora pisemnie z podaniem przyczyny odmowy;
- 3) zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw w przypadku , gdy polecenie służbowe dyrektora stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie;
- 4) wnioskować do dyrektora o przeprowadzenie kontroli określonych działań , komórek organizacyjnych przedszkola, które bezpośrednio nie podlegają nadzorowi głównej księgowej;
- 5) wnioskować do dyrektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej;

§ 23. 1. Obowiązki nauczyciela:

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną , wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 2) wspieranie każdego dziecka w jego rozwoju;
 - 3) dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego;
 - 4) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Szczegółowy zakres obowiązków , odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela Przedszkola Publicznego nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni zapisany jest w statucie przedszkola, który nauczyciel jest obowiązany przestrzegać.

§ 24. 1. Obowiązki Kierownika Gospodarczego – wynikają z zakresu zadań Działu - § 18

§ 25. 1. Obowiązki księgowej ds. płac:

- 1) naliczanie wynagrodzeń zgodnie z przepisami prawa, regulaminem pracy oraz wynagrodzeń
- 2) sporządzanie i aktualizacja kart wynagrodzeń i zasiłkowych
- 3) sporządzanie i przesyłanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych oraz korygujących do ZUS
- 4) sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji, informacji podatkowych oraz przesyłanie do Urzędu i podatników,
- 5) sporządzanie analizy wynagrodzeń oraz danych do sprawozdania Z03
- 6) sporządzanie i przekazywanie deklaracji , korekt do Urzędu Skarbowego, ZUS i PRFON
- 7) wystawianie zaświadczeń o zarobkach i zatrudnieniu oraz osiągniętych dochodach
- 8) udzielanie informacji interesantom,

- 9) obsługa urządzeń biurowych,
- 10) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy,
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/ppoż.;
- 12) prowadzanie danych do SIO

§ 26. 1. Obowiązki Intendenta:

- 1) zaopatrywanie stołówki przedszkola w potrzebne artykuły żywnościowe, i techniczne (środki czystości, do dezynfekcji, sprzęt kuchenny) z zachowaniem prawa o zamówieniach publicznych;
- 2) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem,
- 3) wykazywanie kwoty VAT na płachtach rozliczeniowych dzieci i personelu;
- 4) przygotowywanie informacji dla rodziców dotyczącej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 5) pobieranie odpłatności od rodziców za pobyt dziecka i wyżywienie w placówce;
- 6) pobieranie odpłatności od nauczycieli za korzystanie z posiłków w placówce;
- 7) prowadzenie kartotek materiałowych,
- 8) uzgadnianie sald z księgowością dwa razy w roku (na koniec czerwca i grudnia);
- 9) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
- 10) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich w widocznym miejscu dla rodziców;
- 11) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza lub osoby upoważnionej;
- 12) przestrzeganie stawki żywnościowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się z magazynie;
- 13) prowadzenie magazynu żywnościowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
- 14) prowadzenie stanów magazynu żywnościowego;
- 15) prowadzenie dokumentacji HACCAP,
- 16) przeprowadzanie szkoleń raz na kwartał pracownikom kuchni i obsługi,
- 17) sporządzanie raportów żywnościowych;
- 18) informowanie kierownika gospodarczego i głównej księgowej w okresach comiesięcznych o wykorzystaniu środków finansowych;
- 19) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami HACCAP;
- 20) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za artykuły żywnościowe oraz środki czystości;
- 21) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
- 22) nadzorowanie obecności dzieci w placówce;
- 23) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/ppoż.;
- 24) pomoc w przygotowaniu posiłków i ich wydawaniu w razie potrzeb;
- 25) udział w szkoleniach bhp i p/ppoż.;
- 26) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego , zapisanych w § 21;
- 27) wykonywanie poleceń Dyrektora.

§ 27. 1. Obowiązki kucharza:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;

- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczeniem przed użyciem;
- 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 5) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi urządzeń gastronomicznych;
- 6) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
- 7) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepid-u;
- 8) mycie naczyń (wyparzenie), sprzętu kuchennego;
- 9) sprzątanie kuchni i szaf kuchennych;
- 10) właściwe porcjowanie posiłków i wydawanie ich wg obowiązujących norm;
- 11) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
- 12) uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;
- 13) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 14) wykonywanie badań profilaktycznych;
- 15) udział w szkoleniach bhp i p/ppoż.;
- 16) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/ppoż.;
- 17) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 21;
- 18) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

§ 28. 1. Obowiązki pomocy kuchennej :

- 1) wykonywanie prac w sposób zgodny z wymaganiami higieny i zasadami bhp oraz stosowanie się do poleceń i wskazówek kucharza;
- 2) wykonywanie prac przygotowawczych przy sporządzaniu posiłków;
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
- 4) systematyczne wyparzenie naczyń i sprzętu kuchennego;
- 5) pomoc przy wydawaniu posiłków;
- 6) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
- 7) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
- 8) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
- 9) utrzymywanie pomieszczeń kuchni w należyтым porządku i ładzie;
- 10) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 11) zgłaszanie na bieżąco ewentualnych usterek i awarii;
- 12) współodpowiedzialność materialna za sprzęt kuchenny ;
- 13) przestrzeganie przepisów bhp i p/ppoż.;
- 14) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 15) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 21;
- 16) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

§ 29. 1. Obowiązki starszego woźnego:

- 1) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym;
- 2) zgłaszanie Kierownikowi gospodarczemu przebywania na terenie przedszkola osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;

- 3) codzienne sprzątanie przed budynkiem przedszkola, na wyznaczonym odcinku (zamiatanie, odśnieżanie);
- 4) przekazywanie informacji dyrektorowi, wicedyrektorowi o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa dzieci i pracowników;
- 5) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń przedszkolnych;
- 6) kontrolowanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych;
- 7) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 8) wykonywanie prac remontowo-budowlanych nie wymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez dyrektora, kierownika gospodarczego;
- 9) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z dyrektorem,
- 10) prowadzenie podręcznego zeszytu rozchodu materiałów,
- 11) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie
- 12) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych(koszenie traw, przycinanie drzew)
- 13) przestrzeganie przepisów bhp i p/ppoż.,;
- 14) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 15) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 21;
- 16) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

§ 30. 1. Obowiązki starszej woźnej:

- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
 - a) wycieranie na wilgotno kurzy,
 - b) wietrzenie pomieszczeń,
 - c) zmywanie podłóg,
 - d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
 - e) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
 - f) mycie i odkażanie sanitariatów,
 - g) przecieranie drzwi ,a w razie potrzeby mycie szyb.
- 2) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem- zamykanie okien , drzwi;
- 3) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące:
 - a) gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń : mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp.;
- 4) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora przedszkola;
- 5) udział w szkoleniach bhp i p/ppoż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 6) przestrzeganie przepisów bhp i p/ppoż.,;
- 7) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 8) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 21;
- 9) wykonywanie poleceń Dyrektora i bezpośredniego przełożonego.

§ 31. 1. Obowiązki fizjoterapeutki:

- 1) prowadzenie rehabilitacji ruchowej z uwzględnieniem patologii u danego dziecka,
- 2) prowadzenie ćwiczeń korekcyjno-kompensacyjnych, hydroterapii, ćwiczeń

- ogólnousprawniających,
- 3) współpraca z wychowawcami grup i specjalistami
 - 4) przestrzeganie przepisów bhp i p/ppoż.;
 - 5) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
 - 6) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 21;
 - 7) wykonywanie poleceń Dyrektora i bezpośredniego przełożonego;

§ 32. 1. Obowiązki pielęgniarki:

- 1) prowadzenie profilaktyki zdrowotnej dzieci i rodziców w formie prelekcji, pogadanek, Instruktażu, pokazu, ulotek, gazetek itp.
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z badaniami lekarskimi, bilansem zdrowia, przeglądami doraźnymi, profilaktyką, poradnictwem oraz innej wynikającej z potrzeb.
- 3) wykonywanie zabiegów pielęgniarskich dzieciom zleconych przez lekarza,
- 4) poradnictwo i zalecenia dla rodziców dzieci
- 5) współpraca z nauczycielkami, specjalistami zatrudnionymi w placówce oraz jednostkami służby zdrowia,
- 6) udział w szkoleniach bhp i p/ppoż.
- 7) przestrzeganie przepisów bhp i p/ppoż.;
- 8) przestrzeganie Regulaminu Pracy
- 9) wykonywanie doraźnych prac zleconych przez dyrektora;

§ 33. 1 Obowiązki dozorca nocnego:

- 1) pilnowanie mienia przedszkola,
- 2) zabezpieczanie budynku przed włamaniem i kradzieżą
- 3) zgłaszanie dyrektorowi wszelkich usterek i nieprawidłowości związanych z ochroną budynku
- 4) sprawdzanie wszystkich pomieszczeń, okien, drzwi, urządzeń elektrycznych i sanitarnych pod względem bezpieczeństwa
- 5) udział w szkoleniach bhp i p/ppoż.
- 6) przestrzeganie przepisów bhp i p/ppoż.;
- 7) przestrzeganie Regulaminu Pracy
- 8) wykonywanie doraźnych prac zleconych przez dyrektora;
- 9) wykonywanie doraźnych prac porządkowych na terenie i wokół placówki;

ROZDZIAŁ VII

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 34. 1. W Przedszkolu Publicznym nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w przedszkolu;
- 2) pocztę wpływającą do przedszkola rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor przedszkola;

- 3) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
- 4) korespondencja rejestrowana jest przez księgowość i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;
- 5) wyznaczeni pracownicy, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami;
- 6) Do podpisu Dyrektora przedszkola zastrzega się pisma i dokumenty:
 - kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej;
 - kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
 - decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że Dyrektor udzielił stosownych upoważnień.
- 7) Ponadto Dyrektor podpisuje:
 - dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników przedszkola;
 - pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
 - upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne;
- 8) W przypadku nieobecności Dyrektora przedszkola, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego Wicedyrektor.
- 9) Pisma podpisują inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem;
- 10) Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi przedszkola muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym
- 11) Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje;
- 12) Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 35. 1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:

- 1) W przedszkolu wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora lub wicedyrektora;
- 2) Dyrektor przedszkola lub wicedyrektor przyjmują skargi i wnioski zgodnie z potrzebami;
- 3) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie;
- 4) Pracownik przedszkola, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;
- 5) Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków;
- 6) Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - a) liczba porządkowa,
 - b) data wpływu skargi/wniosku,
 - c) data rejestrowania skargi/wniosku,
 - d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - e) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,

- f) termin załatwienia skargi/wniosku,
 - g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - h) data załatwienia,
 - i) krótka informacja o sposobie załatwiania sprawy.
- 7) Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.
2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:
- 1) Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor;
 - 2) Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;
 - 3) Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
 - 4) Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji przedszkola, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji przedszkola;
 - 5) Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji przedszkola;
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków:
- 1) Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona;
 - 2) Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - a) oryginał skargi/wniosku,
 - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
 - 3) Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - c) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
 - 4) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w kancelarii dyrektora.

ROZDZIAŁ IX

Tryb wykonywania kontroli

§ 36. 1. Kontrola polega na badaniu działalności przedszkola pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.

2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.

3. Celem kontroli wewnętrznej w szkole jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego;

- 2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
- 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
- 5) omówienie wyniku kontroli z dyrektorem przedszkola i zainteresowanym pracownikiem.

4. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych w przedszkolu zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników i opracowania planu kontroli.

5. Zakresy kontroli:

1) Dyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:

- prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
- prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników szkoły,
- przestrzegania dyscypliny pracy,
- realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
- prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
- prowadzenie dokumentacji księgowej,
- prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
- zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
- przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
- wykorzystywania urlopów pracowniczych,
- przeprowadzania w przedszkolu zamówień publicznych,
- przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
- rozchodowania druków ścisłego zachowania, terminowości składania sprawozdań,
- zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.

2) Wicedyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:

- prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- prawidłowości prowadzenia dokumentacji przedszkolnej,
- prawidłowej organizacji zajęć poza terenem placówki, wycieczek,
- realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
- przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli,
- przestrzegania przez rodziców i nauczycieli statutu przedszkola,
- przestrzegania przez wszystkich pracowników przepisów bhp i p/ppoż.,

3) Główny księgowy przeprowadza kontrolę w zakresie:

- a) rzetelności i terminowości wykonywania operacji księgowych,
- b) prawidłowego naliczania podatków i składek,
- c) prawidłowego prowadzenia dokumentacji księgowo- finansowej,
- d) poprawności ewidencji majątku,
- e) inwentaryzowania składników majątkowych,
- f) prawidłowej gospodarki magazynowej,
- g) poprawności wystawianych faktur,
- h) stan kasy,
- i) ochronę danych osobowych,
- j) odprowadzania terminowego należnych podatków, składek ZUS i innych płatności,
- k) prawidłowej gospodarki środkami ZFŚS,

4) Kierownik gospodarczy przeprowadza kontrolę w zakresie:

- a) dyscypliny pracy pracowników administracji i obsługi,

- b) prawidłowości wykonywania obowiązków pracowników administracji i obsługi,
 - c) utrzymania porządku i czystości w przedszkolu,
 - d) sprawności urządzeń technicznych , sportowych, sprzętu p/ppoż., instalacji elektrycznych, odgromowych i innych,
 - e) realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich,
 - f) gospodarowania środkami czystości artykułami biurowymi,
 - g) zabezpieczenia budynków przed kradzieżą,
- 5) Inspektor p/ppoż. przeprowadza kontrolę w zakresie:
- a) wyposażenia pomieszczeń przedszkolnych w sprzęt p/pożarowy,
 - b) przestrzegania przepisów p/pożarowych przez użytkowników pomieszczeń
 - c) wizualizacji planu ewakuacji, instrukcji p.poż,
 - d) znajomości sygnałów alarmowych i dróg ewakuacyjnych na alarmach próbnych,

ROZDZIAŁ X

Przepisy końcowe

§ 37. Dyrektor i Kierownik gospodarczy są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

§ 38. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Przedszkola Publicznego nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni i Regulamin Pracy.

§ 39. Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.

Załącznik do Regulaminu:

1.Schemat organizacyjny